



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

09 октября 2018 года

№ 1/7

Об утверждении должностной инструкции главы администрации Волоконовского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», на основании решений земского собрания Волоконовского сельского поселения от 16 октября 2014 года № 15/38 «Об утверждении квалификационных требований к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Волоконовского сельского поселения», от 31 октября 2014 года № 16/42 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности главы администрации Волоконовского сельского поселения», в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в администрации Волоконовского сельского поселения земское собрание Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **решило:**

1. Утвердить должностную инструкцию главы администрации Волоконовского сельского поселения (прилагается).
2. Признать утратившими силу решения земского собрания Волоконовского сельского поселения от 25 декабря 2014 г. № 19/49 «Об утверждении должностной инструкции главы администрации Волоконовского сельского поселения», от 28 февраля 2018 г. № 57/158 «О внесении дополнений в должностную инструкцию главы администрации Волоконовского сельского

поселения, утвержденную решением земского собрания Волоконовского сельского поселения от 07.02.2014 г. № 8/24 «Об утверждении должностной инструкции главы администрации Волоконовского сельского поселения»

3. Поручить главному специалисту управляющей делами своевременно ознакомить главу администрации Волоконовского сельского поселения с должностной инструкцией под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Волоконовского сельского поселения

Н.В. Нечаева

Должностная инструкция главы администрации Волоконовского сельского поселения

I. Общие положения

1. Должность главы администрации Волоконовского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» является должностью муниципальной службы, относящейся к «главной» группе должностей муниципальной службы.

2. Глава администрации Волоконовского сельского поселения (далее «глава администрации») назначается земским собранием сельского поселения на должность муниципальной службы, по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий земского собрания сельского поселения.

3. Глава администрации подчиняется непосредственно главе Волоконовского сельского поселения

4. В период временного отсутствия главы администрации его должностные обязанности исполняет главный специалист управляющая делами

5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», иными нормативно – правовыми актами Белгородской области, Уставом Волоконовского сельского поселения, нормативно – правовыми актами администрации Чернянского района и настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

1. Для замещения должности главы администрации к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования – наличие высшего профессионального образования.

Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – наличие стажа муниципальной (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее трех лет.

Квалификационные требования к общим квалификационным требованиям, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Уставов Белгородской области, Чернянского района, Волоконовского сельского поселения, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в администрации Волоконовского сельского поселения, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам:

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

– способность предлагать новаторские решения;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение выполнять отдельные функции в проекте;

– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению поселения и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в администрации Волоконовского сельского поселения, работы с системами управления проектами.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:

Знание законодательства по предметной области деятельности:

- основы административного права;

- основы гражданского права;

- основы бюджетного законодательства;

- основы законодательства о налогах и сборах;

- законодательство о противодействии коррупции;

- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- основы законодательства об информационной открытости органов власти;

- знание правовых аспектов в области информационно – коммуникативных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- основы законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации и персональных данных;

- основы трудового права;

- основы законодательства о нотариате;
 - основы законодательства об архивном деле;
 - основы законодательства о противодействии терроризму и экстремизму;
 - основы законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
 - основы уголовного права;
 - основы жилищного законодательства;
 - основы законодательства о добровольных и нештатных формированиях;
 - основы семейного законодательства и законодательства об актах гражданского состояния;
 - основы земельного законодательства;
 - законодательство по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;
 - основы градостроительного законодательства;
 - основы законодательства о военной службе и воинской обязанности;
 - основы законодательства в сфере культуры и библиотечного обслуживания населения;
 - основы миграционного законодательства;
 - основы водного законодательства;
 - основные положения нормативно – правовой базы в области проектного управления;
 - основные положения нормативно – правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд
- Специальные знания и умения по предметной области деятельности
- навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;
 - навыки составления протоколов об административных правонарушениях;
 - знание порядка планирования и расходования средств;
 - навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;
 - навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;
 - навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ;
 - умение готовить проекты нормативных актов;
 - знание основ управления персоналом;
 - навыки ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий;
 - знание порядка совершения нотариальных действий;
 - навыки разработки и реализации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму;
 - навыки осуществления руководства гражданской обороной, проведения мероприятий по гражданской обороне;
 - навыки формирования и руководства деятельностью добровольных и нештатных формирований;

- навык системного подхода в решении задач и принятии управленческого решения;
- навык делегирования полномочий подчиненным;
- умение ставить перед подчиненными достижимые цели.

III. Функциональные обязанности

3. В должностные обязанности главы администрации входят:

3.1. Соблюдение Конституцию Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава администрации муниципального образования «Волоконовское сельское поселение» Белгородской области и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение.

3.2. Обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой решением земского собрания Волоконовского сельского поселения.

3.5. Распределение полномочия между сотрудниками администрации, утверждение их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации сельского поселения.

3.6. Применение к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

3.7. Разработка и реализация нормативных правовых актов, проектов и своевременное внесение в них изменений и дополнений для эффективной работы администрации сельского поселения.

3.8. Предоставление в земское собрание сельского поселения в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки:

- проектов местного бюджета;
- отчетов об исполнении местного бюджета и деятельности администрации;
- проектов программ (планов) комплексного социально – экономического развития сельского поселения и отчеты об исполнении.

3.9. Обеспечение исполнения:

- проектов программ (планов) комплексного социально – экономического развития сельского поселения;
- приоритетных национальных проектов и местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;
- распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.10. Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.11. Организация мероприятий в границах сельского поселения по:

- территориальной гражданской обороне, защите населения и территорий сельского поселения от ЧС природного и техногенного характера;
- созданию, содержанию и организации деятельности аварийно – спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований;
- пожарной безопасности;
- благоустройству мест массового отдыха населения.

3.12. Организация приема граждан, принятие участия в общих собраниях, сходах граждан сельского поселения.

3.13. Совершение нотариальных действий в пределах компетенции

3.14. Представление работодателю сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.15. Уведомление работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.16. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.16.1. Уведомление своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.16.2. Обязан, в случае, если владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством РФ.

3.17. Принятие в соответствии со своей компетенцией правовых актов, регулирующих отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в частности касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;

- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско - правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого

3.18. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также законных интересов организаций.

3.19. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.20. Неразглашение сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

3.21. Консультирование юридических и физических лиц (граждан) в пределах компетенции муниципального служащего;

3.22. Бережное отношение к муниципальному имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных функций;

3.23. Глава администрации является лицом ответственным за обеспечение эксплуатационной сохранности зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности администрации Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район».

IV. Права и должностные полномочия

1. Глава администрации имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым **законодательством**, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации сельского поселения;
- 14) представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанным с её деятельностью;
- 15) вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации сельского поселения.

V. Ответственность

1. Глава администрации Волоконовского сельского поселения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

2. Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

7. Глава администрации в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. Служебное взаимодействие

1. В процессе осуществления своей служебной деятельности глава администрации Волоконовского сельского поселения взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Чернянского района;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами).

С должностной инструкцией ознакомлен:

Экземпляр должностной инструкции получил: _____